







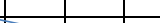






**SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL**

**14. FORMULARIO N° 2**

**HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO**

FECHA: 15 de Noviembre del 2012

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia			2) Unidad Orgánica: Gerencia de Educación, Salud y Medio Ambiente													
3) Denominación del procedimiento: Autorización para la disposición final de residuos sólidos-desmontes y/o basura (M3)			4) Objetivo del procedimiento: Autorizar el permiso para la disposición final de los desmontes y/o basura de diferentes actividades.													
5) Inicio del procedimiento: Secretaria de la Gerencia de Educación, salud y Medio Ambiente.			6) Tipo de usuario: Interno <input type="checkbox"/> Externo <input checked="" type="checkbox"/>				7) Tiempo estimado de duración Días: <input type="text" value="1"/> Horas: <input type="text" value="1.82"/>									
8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Atención al usuario.																
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12) DISTANCIA (m)	13) TIEMPO (Min.)	14) DÍAS	15) Símbolos ASME										
																
1	Secretaría de la Gerencia de Educación, Salud y Medio Ambiente.	Recibe la solicitud y lo registra y deriva al Gerente de GESMA.		3.00												
2	Gerente de Educación, Salud y Medio Ambiente.	El Gerente lo deriva a la Sub Gerencia de Gestión Ambiental para su evaluación		3.00												
3	Secretaría de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental	Recibe el documento, lo registra y lo pasa al Sub Gerente para su evaluación.		5.00												
4	Sub Gerente de Gestión Ambiental	El Sub Gerente lo deriva al Responsable de la Planta de Tratamiento de Póngor para su Informe.		5.00												
5	Responsable de la Planta de Tratamiento de Residuos Sólidos-Póngor	El Jefe de la Planta de Tratamiento evalúa la solicitud, y adjunta el recibo de pago por derecho correspondiente y deriva lo solicitado al Jefe de almacen.		60.00												
6	Jefe de Almacen de la Planta de Tratamiento de Residuos Sólidos	Atención correspondiente al usuario.		30.00												
16) Requisitos: 1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Recibo de Pago por el derecho.			17) Base legal: Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Ley general de Residuos Sólidos N° 27314 y su Reglamento Decreto Supremo N° 057-2004-PCM.													
18) Observaciones: EL día se considera 8 Horas debido a la jornada diaria laboral.																

**SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL**

**15. FORMULARIO N° 2**

**HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO**

**FECHA: 17 de Mayo del 2013**

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia			2) Unidad Orgánica: Gerencia de Educación, Salud y Medio Ambiente								
3) Denominación del procedimiento: Autorización y venta de piedra de póngor para tallado y otros por metro cúbico.			4) Objetivo del procedimiento: Autorizar la extracción de piedras existentes dentro de la Planta de Tratamiento de RRSS de Póngor.								
5) Inicio del procedimiento: Secretaria de la Gerencia de Educación, salud y Medio Ambiente.			6) Tipo de usuario:				Días: <input type="text"/>				
			Interno <input type="text"/>		externo <input checked="" type="checkbox"/>		Horas: <input type="text"/>		1.00		
08) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Atención al usuario.											
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12)	13)	14)	15) Símbolos ASME					
			DISTANCIA (m)	TIEMPO (Hrs.)	DÍAS						
	1	Secretaria de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.		3.00							
	2	Sub Gerente de Gestión Ambiental.		20.00	0.130						
	3	Responsable de la Planta de Tratamiento de Residuos Sólidos-Póngor		30.00	1.000						
	4	Jefe de Almacén de la Planta de Tratamiento de Residuos Sólidos		10.00	0.063						
16) Requisitos: 1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Recibo de Pago por el derecho.			17) Base legal: 1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.								

**SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL**

**16. FORMULARIO N° 2**

**HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO**

**FECHA: 17 de Mayo del 2013**

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia		2) Unidad Orgánica: Gerencia de Educación, Salud y Medio Ambiente												
3) Denominación del procedimiento: Venta de plantas ornamentales, forestales, flores y similares a través de CASETA VERDE.		4) Objetivo del procedimiento: Venta de plantas y abonos en pequeñas cantidades y a precios asequibles a la población.												
5) Inicio del procedimiento: Secretaria de la Gerencia de Educación, salud y Medio Ambiente.		6) Tipo de usuario: Interno <input type="checkbox"/> externo <input checked="" type="checkbox"/>												
		Días: <input type="text"/> Horas: <input type="text"/> 0.5												
08) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Atención al usuario.														
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12)	13)	14)	15) Símbolos ASME								
			DISTANCIA (m)	TIEMPO (Hrs.)	DÍAS									
1	Secretaria de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.	Recibe la solicitud en forma verbal o documentada y lo pasa al Sub Gerente.		3.00										
2	Sub Gerente de Gestión Ambiental.	Se deriva al Responsable de Parques y jardines para el trámite correspondiente.		20.00										
3	Responsable de la Actividad de Parques y Jardines.	Evalúa lo solicitado y comunica a la encargada de la caseta para su atención correspondiente.		3.00										
4	Encargada de la caseta verde	Para la atención correspondiente al usuario, se presenta y entrega una copia del recibo de pago correspondiente.		3.00										
16) Requisitos: 1. Recibo de Pago por el derecho.			17) Base legal: 1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.											
18) Observaciones: EL día se considera 8 Horas debido a la jornada diaria laboral.														

**SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL**

**17. FORMULARIO N° 2**

**HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO**

**FECHA: 16 de Mayo del 2013**

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia			2) Unidad Orgánica: Gerencia de Educación, Salud y Medio Ambiente																
3) Denominación del procedimiento: Autorización para la venta de compost por kilogramo.			4) Objetivo del procedimiento: Venta de compost (abonos orgánicos) a precios al alcance de la población.																
5) Inicio del procedimiento: Secretaria de la Gerencia de Educación, salud y Medio Ambiente.			6) Tipo de usuario: Interno <input type="checkbox"/> externo <input checked="" type="checkbox"/>				Días: <input type="text" value="2"/> Horas: <input type="text" value="17"/>												
8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Atención al usuario.																			
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12)	13)	14)	15) Símbolos ASME													
			DISTANCIA (m)	TIEMPO (Hrs.)	DÍAS														
1	Secretaria de la Gerencia de Educación, Salud y Medio Ambiente.	Recibe la solicitud documentada, lo registra y lo pasa al Sub Gerente de Gestión Ambiental.		3.00															
2	Gerencia de Educación, Salud y Medio Ambiente.	Deriva el documento al Sub Gerente de gestión Ambiental		3.00															
3	Secretaria de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental	Recibe el documento, lo registra y lo pasa al Sub gerente de Gestión Ambiental.		3.00															
4	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	Recibe el documento y se comunica con el Responsable de la Planta de Tratamiento de Residuos Sólidos en Pongor.		3.00															
5	Responsable de la Planta de Tratamiento de RRSS-Pongor	Evalua la solicitud y de ser viable lo comunica al jefe de Almacen para su atención.		30.00															
6	Jefe de Almacen de la Planta de Tratamiento de Residuos Sólidos	Evalúa la solicitud y ordena la preparación de la cantidad solicitada se presenta y entrega una copia del recibo de pago.			2.000														
		Realiza la atención correspondiente al usuario, y se presenta una copia del recibo de pago correspondiente.		20.00															
16) Requisitos: 1. Recibo de Pago por el derecho.			17) Base legal: Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Ley general de Residuos Sólidos N° 27314 y su Reglamento Decreto Supremo N° 057-2004-PCMx1.																
18) Observaciones: EL día se considera 8 Horas debido a la jornada diaria laboral.																			

**SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL**

**18. FORMULARIO N° 2**

**HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO**

**FECHA: 20 de Mayo del 2013**

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia			2) Unidad Orgánica: Gerencia de Educación, Salud y Medio Ambiente												
3) Denominación del procedimiento: Autorización para la venta de humus de lombriz por kilogramo.			4) Objetivo del procedimiento: Venta de abonos orgánicos (humus) a precios al alcance a la población.												
5) Inicio del procedimiento: Secretaria de la Gerencia de Educación, salud y Medio Ambiente.			6) Tipo de usuario: Interno <input type="checkbox"/> externo <input checked="" type="checkbox"/>				Días: <input type="text" value="2"/> Horas: <input type="text" value="17"/>								
8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Atención al usuario.															
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12)	13)	14)	15) Símbolos ASME									
			DISTANCIA (m)	TIEMPO (Hrs.)	DÍAS										
1	Secretaria de la Gerencia de Educación, Salud y Medio Ambiente.	Recibe la solicitud documentada, lo registra y lo pasa al Sub Gerente de Gestión Ambiental.		3.00											
2	Gerencia de Educación, Salud y Medio Ambiente.	Deriva el documento al Sub Gerente de gestión Ambiental		3.00											
3	Secretaria de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental	Recibe el documento, lo registra y lo pasa al Sub gerente de Gestión Ambiental.		3.00											
4	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	Recibe el documento y se comunica con el Responsable de la Planta de Tratamiento de Residuos Sólidos en Pongor.		3.00											
5	Responsable de la Planta de Tratamiento de RRSS-Pongor	Evalua la solicitud y de ser viable lo comunica al jefe de Almacen para su atención.		30.00											
6	Jefe de Almacen de la Planta de Tratamiento de Residuos Sólidos	Evalúa la solicitud y ordena la preparación de la cantidad solicitada se presenta y entrega una copia del recibo de pago.			2.000										
		Realiza la atención correspondiente al usuario, y se presenta una copia del recibo de pago correspondiente.		20.00											
16) Requisitos: 1. Recibo de Pago por el derecho.			17) Base legal: Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Ley general de Residuos Sólidos N° 27314 y su Reglamento Decreto Supremo N° 057-2004-PCM.												
18) Observaciones: EL día se considera 8 Horas debido a la jornada diaria laboral.															

**SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL**

**19. FORMULARIO N° 2**

**HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO**

FECHA: 16 de Noviembre del 2012








1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia			2) Unidad Orgánica: Gerencia de Educación, Salud y Medio Ambiente											
3) Denominación del procedimiento: Autorización para la disposición final de residuos sólidos domiciliario, comercial, provenientes de aves y similares (TON).			4) Objetivo del procedimiento: Autorizar el permiso para la disposición final de los desmontes Autorización para la disposición final de los residuos sólidos provenientes											
5) Inicio del procedimiento: Secretaria de la Gerencia de Educación, Salud y Medio Ambiente.			6) Tipo de usuario: Interno <input type="checkbox"/> Externo <input checked="" type="checkbox"/>			7) Tiempo estimado de duración Días: <input type="text" value="1"/> Horas: <input type="text" value="1.82"/>								
8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Atención al usuario.														
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12)	13)	14)	15) Símbolos ASME								
			DISTANCIA (m)	TIEMPO (Hrs.)	DÍAS									
1	Secretaría de la Gerencia de Educación, Salud y Medio Ambiente.	Recibe la solicitud y lo registra y deriva al Gerente de GESMA.		3.00										
2	Gerente de Educación, Salud y Medio Ambiente.	El Gerente lo deriva a la Sub Gerencia de Gestión Ambiental para su evaluación		3.00										
3	Secretaría de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental	Recibe el documento, lo registra y lo pasa al Sub Gerente para su evaluación.		5.00										
4	Sub Gerente de Gestión Ambiental	El Sub Gerente lo deriva al Responsable de la Planta de Tratamiento de Póngor para su Informe.		5.00										
5	Responsable de la Planta de Tratamiento de Residuos Sólidos- Póngor	Evaluación e informe del pago y habilitación del área para la disposición final de los residuos provenientes de aves y/o similares.		60.00										
6	Jefe de Almacen de la Planta de Tratamiento de Residuos Sólidos	Para la recepción de los residuos sólidos a disponer, se adjunta la autorización respectiva y/o recibo de pago correspondiente.		30.00										
16) Requisitos: 1. Solicitud dirigida al Alcalde. de Pago por el derecho. Residuos Sólidos.			2. Recibo 3. Plan de manejo de 4. Manifiesto de Residuos			17) Base legal: 1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. 2. Ley general de Residuos Sólidos N° 27314 y su Reglamento Decreto Supremo N° 057-2004-PCM.								
18) Observaciones: EL día se considera 8 Horas debido a la jornada diaria laboral.														

**SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL**

**20. FORMULARIO N° 2**

**HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO**

FECHA: 16 de Mayo del 2013

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia			2) Unidad Orgánica: Gerencia de Educación, Salud y Medio Ambiente													
3) Denominación del procedimiento: Inspección a un establecimiento referente a ruidos con sonómetro.			4) Objetivo del procedimiento: Controlar la emisión de niveles de ruidos, calidad del aire sobre los													
5) Inicio del procedimiento: Secretaria de la Gerencia de Educación, Salud y Medio Ambiente.			6) Tipo de usuario: Interno <input type="checkbox"/> Externo <input checked="" type="checkbox"/>		7) Tiempo estimado de duración Días: <input type="text" value="6"/> Horas: <input type="text" value="42.07"/>											
8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Usuario y/o Infractor																
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12)	13)	14)	15) Símbolos ASME										
			DISTANCIA (m)	TIEMPO (Min.)	DIAS											
	1	Secretaría de la Gerencia de Educación, Salud y Medio Ambiente.		3.00												
	2	Gerencia de Educación, Salud y Medio Ambiente-GESMA.		20.00												
	3	Secretaría de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental		3.00												
	4	Sub Gerencia de Gestión Ambiental		20.00												
	5	Programa una visita de campo con la finalidad de evaluar los niveles de emisiones de gases al ambiente y/o niveles de ruido, con el empleo del equipo(s) con vigencia certificada.			5.000											
		Ingeniero de Control y Fiscalización Ambiental	Elabora el Informe Técnico de la Inspección y lo presenta a la secretaria de la Sub Gerencia.		60.00											
	6	Secretaría de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental		3.00												
	7	Sub Gerencia de Gestión Ambiental		20.00												
	8	Secretaría de la Gerencia de Educación, Salud y Medio Ambiente.		3.00												
	9	Gerencia de Educación, Salud y Medio Ambiente-GESMA.		30.00												
	10	Educación, Salud y Medio Ambiente.		30.00												
16) Requisitos: 1. Solicitud dirigida al Alcalde. de Pago por el derecho.			2. Recibo		17) Base legal: 1. Ley N° 28611- Ley General del ambiente Art. N° 118. 2. Estándares Nacionales de Calidad Ambiental para Ruido (D.S. N° 085-2003-PCM).											
18) Observaciones: EL dia se considera 8 Horas debido a la jornada diaria laboral.																

**SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL**

**21. FORMULARIO N° 2**

**HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO**

FECHA: 16 de Mayo del 2013

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia		2) Unidad Orgánica: Gerencia de Educación, Salud y Medio Ambiente											
3) Denominación del procedimiento: Emisión de Constancia de Disposición final de residuos sólidos (UND)		4) Objetivo del procedimiento: Emitir un documento que certifique el uso del relleno sanitario.											
5) Inicio del procedimiento: Secretaría de la Gerencia de Educación, Salud y medio Ambiente.		6) Tipo de usuario: Interno <input type="checkbox"/> Externo <input checked="" type="checkbox"/>	7) Tiempo estimado de duración Días: <input type="text" value="1"/> Horas: <input type="text" value="2.5"/>										
8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Usuario													
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12)	13)	14)	15) Símbolos ASME							
			DISTANCIA (m)	TIEMPO (Min.)	DÍAS								
	1	Secretaría de la Gerencia de Educación, Salud y Medio Ambiente.		3.00									
	2	Gerencia de Educación, Salud y Medio Ambiente-GESMA.		3.00									
	3	Secretaría de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental		20.00									
	4	Sub Gerencia de Gestión Ambiental		30.00									
	5	Responsable de la Planta de Tratamiento de Pógor		60.00									
	6	Sub Gerencia de Gestión Ambiental		30.00									
	7	Medio Ambiente-GESMA.		3.00									
	8	Educación, Salud y Medio Ambiente.		1.00									
16) Requisitos: 1. Solicitud dirigida al Alcalde. de Pago por el derecho.			2. Recibo		17) Base legal: Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo.								
18) Observaciones: EL día se considera 8 Horas debido a la jornada diaria laboral.													



**SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL**

**22. FORMULARIO N° 2**

**HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO**

FECHA: 16 de Mayo del 2013

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia			2) Unidad Orgánica: Gerencia de Educación, Salud y Medio Ambiente											
3) Denominación del procedimiento: Servicio de Mantenimiento de Parques y Jardines por (M2)			4) Objetivo del procedimiento: Comprende: a) Resiembra de grass, incorporación de plantones, o b) deshierbe, retiro de malezas, poda											
5) Inicio del procedimiento: Secretaría de Educación, salud y Medio Ambiente			6) Tipo de usuario: Interno <input type="checkbox"/> Externo <input checked="" type="checkbox"/>			7) Tiempo estimado de duración Días: 6 Horas: 40.73								
8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Usuario														
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12)	13)	14)	15) Símbolos ASME								
			DISTANCIA (m)	TIEMPO (Hrs.)	DÍAS									
1	Secretaría de la Gerencia de Educación, Salud y Medio Ambiente.	Recibe el documento y lo pasa al Gerente para su provehido correspondiente.		3.00										
2	Gerencia de Educación, Salud y Medio Ambiente-GESMA.	Deriva el documento a la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.		3.00										
3	Secretaría de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental	Recibe el documento y lo pasa al Sub gerente para su provehido correspondiente.		3.00										
4	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	Deriva el documento al Responsable de la Actividad de Parques y Jardines.		30.00										
5	Responsable de la Actividad de Parques y Jardines.	Evalúa y ordena el servicio, previo pago de la tasa correspondiente en caja de la Municipalidad.		5.00										
		Tiempo de espera hasta su programación			5.000									
		Se envía al personal necesario a la vivienda, del usuario que solicita el servicio.		60.00										
16) Requisitos: 1. Solicitud dirigida al Alcalde. de Pago por el derecho.			2. Recibo			17) Base legal: 1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.								
18) Observaciones: EL día se considera 8 Horas debido a la jornada diaria laboral.														

**SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL**

**23. FORMULARIO N° 2**

**HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO**

FECHA: 17 de Mayo del 2013














1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia			2) Unidad Orgánica: Gerencia de Educación, Salud y Medio Ambiente												
3) Denominación del procedimiento: Servicio de poda y/o tala de árboles en domicilio x unidad.			4) Objetivo del procedimiento: Comprende: La tala de árboles que significan un peligro para la ciudadanía												
5) Inicio del procedimiento: Mesa de Partes.			6) Tipo de usuario: Interno <input type="checkbox"/> Externo <input checked="" type="checkbox"/>		7) Tiempo estimado de duración Días: <input type="text" value="4"/> Horas: <input type="text" value="25.15"/>										
8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Usuario															
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12)	13)	14)	15) Símbolos ASME									
			DISTANCIA (m)	TIEMPO (Hrs.)	DÍAS										
1	Secretaría de la Gerencia de Educación, Salud y Medio Ambiente.	Recibe el documento y lo pasa al Gerente para su provehido correspondiente.		3.00	0.063										
2	Gerencia de Educación, Salud y Medio Ambiente-GESMA.	Deriva el documento a la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.		3.00	0.039										
3	Secretaría de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental	Recibe el documento y lo pasa al Sub gerente para su provehido correspondiente.		3.00	0.013										
4	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	Deriva el documento al Responsable de la Actividad de Parques y Jardines.		30.00	0.013										
5	Responsable de la Actividad de Parques y Jardines.	Evalúa y ordena el servicio, previo pago de la tasa correspondiente en caja de la Municipalidad.		30.00											
		Tiempo de espera para su programación			3.000										
		Se envía al personal necesario a la vivienda, del usuario que solicita el servicio.		20.00											
16) Requisitos: 1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Recibo de Pago por el derecho.			17) Base legal: 1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.												
18) Observaciones: EL día se considera 8 Horas debido a la jornada diaria laboral.															

**SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL**

**24. FORMULARIO N° 2**

**HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO**

FECHA: 20 de Mayo del 2013

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia			2) Unidad Orgánica: Gerencia de Educación, Salud y Medio Ambiente										
3) Denominación del procedimiento: Autorización para la disposición final de residuos sólidos peligrosos (M3)			4) Objetivo del procedimiento: Autorizar el permiso para la disposición final de los residuos peligrosos no										
5) Inicio del procedimiento: Secretaria de la Gerencia de Educación, salud y Medio Ambiente.			6) Tipo de usuario: Interno <input type="checkbox"/> Externo <input checked="" type="checkbox"/>			7) Tiempo estimado de duración Días: <input type="text" value="1"/> Horas: <input type="text" value="9.77"/>							
8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Atención al usuario.													
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12)	13)	14)	15) Símbolos ASME							
			DISTANCIA (m)	TIEMPO (Min.)	DIAS								
1	Secretaría de la Gerencia de Educación, Salud y Medio Ambiente.	Recibe la solicitud y lo registra y deriva al Gerente de GESMA.		3.00									
2	Gerente de Educación, Salud y Medio Ambiente.	El Gerente lo deriva a la Sub Gerencia de Gestión Ambiental para su evaluación		3.00									
3	Secretaría de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental	Recibe el documento, lo registra y lo pasa al Sub Gerente para su evaluación.		5.00									
4	Sub Gerente de Gestión Ambiental	El Sub Gerente lo deriva al Responsable de la Planta de Tratamiento de Póngor para su Informe.		5.00									
5	Responsable de la Planta de Tratamiento de Residuos Sólidos-Póngor	El Jefe de la Planta de Tratamiento evalúa la solicitud, y adjunta el recibo de pago por derecho correspondiente y deriva lo solicitado al Jefe de almacen.		30.00									
6	Jefe de Almacen de la Planta de Tratamiento de Residuos Sólidos	Tiempo de espera Prepara el area de disposición final con el personal de la planta y atiende lo solicitado.		60.00	1.00								
16) Requisitos: 1. Solicitud dirigida al Alcalde. Recibo de Pago por el derecho.			17) Base legal: Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Ley general de Residuos Sólidos N° 27314 y su Reglamento Decreto Supremo N° 057-2004-PCM.										
18) Observaciones: EL día se considera 8 Horas debido a la jornada diaria laboral.													